**PROCESSO SELETIVO EXTERNO**

**VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA**

**COMUNICADO 035/2026 – MOTORISTA**

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SEBRAE-SP, CNPJ nº 43.728.245/0001-42, Inscrição Estadual isenta, com sede na Rua Vergueiro, 1.117, São Paulo - SP, por meio da Unidade Gestão de Pessoas, torna pública a abertura de processo seletivo de pessoal, destinado a contratação de profissional por tempo indeterminado para provimento de vaga existente, bem como para formação de cadastro.

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SEBRAE-SP é uma entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sobre forma de serviço social autônomo, desvinculada da Administração Pública, nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, criada pela Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, regulamentada pelo Decreto nº 99.570, de 9 de outubro de 1990 e, posteriormente, alterada pela Lei nº 8.154, de 28 de dezembro de 1990. Neste sentido, apesar de realizar o presente processo seletivo simplificado para tornar mais transparente seu processo de contratação, registra que não tem o dever de realizar concurso público nos termos previstos pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, para o ingresso em seu quadro de pessoal, ato diferenciado do ora executado, não acarretando, portanto, qualquer tipo de estabilidade ou necessidade de motivação de seus atos de admissão.

## 1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será executado pelo SEBRAE-SP e RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais (empresa contratada para realização do processo seletivo, doravante denominada somente RBO).

1.2. O SEBRAE-SP oferece, além do salário, os seguintes Benefícios, mediante a observância de suas normas internas:

1.2.1. Seguro saúde (extensivo a dependentes);

1.2.2. Previdência privada complementar;

1.2.3. Seguro de vida em grupo;

1.2.4. Auxílio-alimentação e/ou refeição;

1.2.5. Auxílio-creche;

1.2.6. Vale-transporte.

1.3. A vaga disponível apresenta características e requisitos, conforme ***Tabela I***:

Tabela I – Perfil da Vaga

| Especificação | Descrição |
|---|---|
| Vaga | Motorista |
| Descrição Sumária das Atividades | • Atender à Presidência do SEBRAE- SP como motorista executivo, bem como demais dirigentes sempre que necessário, acompanhando todos os compromissos pertinentes ao cargo |

| | |
|---|---|
| | • Conduzir veículos de forma segura e responsável, transportando a alta gestão em visitas institucionais, eventos e viagens, seguindo rigorosamente a legislação de trânsito para minimizar riscos.<br>• Assegurar pontualidade no atendimento às solicitações de agendas e saídas.<br>• Manter postura discreta e estritamente profissional durante todo o atendimento, assegurando a confidencialidade das agendas e evitando conversas ou comentários desnecessários.<br>• Realizar coletas e pequenas entregas de documentos confidenciais em locais de interação institucional, de forma ágil e segura.<br>• Zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos de comunicação corporativos durante o expediente.<br>• Garantir a limpeza e conservação impecável do veículo.<br>• Realizar inspeções periódicas no veículo (nível de óleo, água, combustível e calibragem dos pneus), comunicando tempestivamente a necessidade de manutenções preventivas e corretivas.<br>• Adotar as providências cabíveis em situações emergenciais envolvendo o veículo, observando as normas de segurança e comunicando imediatamente a ocorrência.<br>• Preencher os relatórios de bordo, registrando quilometragem, horários de saída/chegada e eventuais ocorrências.<br>• Efetuar a prestação de contas das despesas operacionais vinculadas ao uso do veículo (combustível, pedágios, etc.), sempre alinhado às diretrizes estratégicas do SBRAE SP. |
| Espaço Ocupacional | Analista I |
| Quantidade de Vagas | 1 (uma) |
| Salário | R$ 6.133,00 (Seis mil, cento e trinta e três reais) |
| Local de Lotação | Secretaria do CDE |
| Endereço | • Rua Vergueiro, 1117 – São Paulo |
| Condições de trabalho | • 40 (quarenta) horas semanais de jornada de trabalho;<br>• Disponibilidade para viagens e deslocamentos. |
| Requisitos Exigidos e Desejáveis | Vide ***Anexo I*** |
| Inscrição | ***Item 4*** |

1.4. O processo seletivo para a vaga disponível será realizado de acordo com o Cronograma informado no ***Anexo II***.

1.4.1. O cronograma do processo seletivo, bem como as realizações das Fases de seleção, poderá ser alterado ou retificado a qualquer tempo, conforme necessidade e conveniência do SEBRAE-SP, sendo as atualizações divulgadas no Portal Sebrae-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

1.5. As informações sobre as fases do processo seletivo e seu andamento estarão disponíveis no Portal Sebrae-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

1.5.1. É de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar, de forma contínua, as atualizações relativas ao processo seletivo no Portal indicado, uma vez que o SEBRAE-SP não realiza convocações individuais, não sendo aceitas alegações de desconhecimento sobre datas, locais e demais instruções divulgadas.

## 2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Ter obtido aprovação em todas as Fases do processo seletivo.

2.2. Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.5. Estar apta(o), com ou sem a utilização de recursos de acessibilidade, ao desempenho das atribuições do espaço ocupacional.

2.6. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.7. Apresentar toda a documentação quando da sua convocação para contratação.

2.8. Fica vedada a participação de pessoas candidatas às vagas subordinadas, direta ou indiretamente, a seu cônjuge ou parente até o segundo grau.

2.9. Caso já tenha trabalhado no SEBRAE-SP como empregado efetivo, deverá haver um intervalo mínimo de 06 (seis) meses entre a data do desligamento e o momento da inscrição.

## 3. FASES DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo será composto pelas fases descritas no ***Anexo II***, observando-se a ordem apresentada:

3.1.1. 1ª Fase – Inscrição;

3.1.2. 2ª Fase – Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação: de caráter eliminatório e classificatório;

3.1.3. 3ª Fase – Comprovação Documental: de caráter eliminatório;

3.1.4. 4ª Fase – Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA): de caráter eliminatório;

3.1.5. 5ª Fase – Banca Examinadora e Teste Prático de Direção: de caráter eliminatório e classificatório.

3.2. O processo seletivo ocorrerá de forma presencial e online, conforme especificado no ***Anexo II***.

## 4. INSCRIÇÃO

4.1. A pessoa interessada em participar do processo seletivo deverá acessar o link para realizar a inscrição: https://rboconcursos.selecao.net.br/informacoes/206/

4.2. A inscrição deverá ser realizada considerando a compatibilidade dos requisitos da vaga com a formação acadêmica e experiência profissional da pessoa candidata.

4.3. A Pessoa Candidata que deseje ser identificada por seu nome social durante o Processo Seletivo deverá informar essa opção no momento da inscrição, no campo específico disponibilizado no formulário eletrônico.

4.4. Para suporte técnico relacionado à plataforma de inscrição, a pessoa interessada deverá enviar e-mail para: candidatosebrae@rboprojetos.com.br.

4.5. O período de inscrição ocorrerá conforme datas previstas no ***Anexo II***, podendo ser prorrogado a critério do SEBRAE-SP.

4.5.1. A inscrição não realizada dentro do prazo estabelecido no Anexo II implica a eliminação automática da pessoa candidata do processo seletivo.

4.6. Todas as pessoas inscritas na vaga estão aptas a seguir para a Fase de Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação, não havendo análise dos documentos e cumprimento dos requisitos nesta Fase, com exceção daquelas que se enquadrem na restrição do item 2.9.

4.7. A lista de pessoas candidatas inscritas será divulgada através do Portal Sebrae-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026, conforme data prevista no ***Anexo II***.

4.8. Em caso de prorrogação, será realizada uma nova divulgação através do Portal Sebrae-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

4.9. Não haverá, por parte do SEBRAE-SP e/ou RBO, conferência/validação das informações fornecidas no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade de cada pessoa candidata o correto preenchimento das informações solicitadas, bem como a veracidade e fidedignidade das mesmas.

4.10. O SEBRAE-SP e a RBO não se responsabilizam por inscrições não efetuadas em decorrência de falhas técnicas, como mau funcionamento de equipamentos, instabilidade na conexão de internet, congestionamento de rede, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impeçam a transmissão ou o recebimento dos dados.

4.11. A inscrição no referido processo seletivo implicará conhecimento e tácita concordância das normas e condições estabelecidas neste Comunicado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.12. À pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, desde que as atribuições do Espaço Ocupacional pretendido sejam compatíveis com a deficiência registrada em laudo, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n° 5.296 de 02/12/2004.

4.12.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º do artigo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do

Espectro Autista) e no art. 1º, da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.13. **Solicitação de Recurso de Condições Especiais e Recursos de Acessibilidade**

4.13.1. A pessoa candidata que necessitar de condições especiais e/ou recurso de acessibilidade para participar deste processo seletivo deverá informar essa necessidade no momento da inscrição, por meio do site da RBO (https://rboconcursos.selecao.net.br/login/?redir=%2Fpainel%2F), anexando, obrigatoriamente, o laudo médico correspondente.

4.13.2. No ato da inscrição, a pessoa candidata deverá anexar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos último 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no período indicado no **Anexo II.**

4.13.2.1.1. O Laudo deve ser legível e preferencialmente digitado, conforme especificado a seguir:

4.13.2.1.2. Cabeçalho: dados de identificação do trabalhador, CPF e RG;

4.13.2.1.3. Tipo de deficiência: Física, Auditiva (incluir audiometria), Visual (incluir acuidade visual), Visão Monocular, Intelectual, Mental, Espectro-Autista, Múltipla. Colocar o CID;

4.13.2.1.4. Origem da deficiência: congênita, doença, acidente comum, após intervenção cirúrgica, acidente de trabalho, reabilitado pelo INSS;

4.13.2.1.5. Limitações funcionais para atividade do cotidiano ou restrições de participação social que a pessoa apresenta. Apoios que auxiliam a pessoa e se faz uso de órteses.

4.13.3. O atendimento às condições especiais e/ou recursos de acessibilidade solicitadas para a realização das fases do processo seletivo ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.13.4. A pessoa candidata que não solicitar o Recurso de Acessibilidade no prazo, conforme ***Anexo II***, e na forma estabelecida no ***Item 4.12.1.***, não poderá dispor das mesmas.

4.13.5. O deferimento ou indeferimento da solicitação do Recurso de Acessibilidade será disponibilizado na área do candidato no site da RBO (https://rboconcursos.selecao.net.br/login/?redir=%2Fpainel%2F).

## 5. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E PROVA DE REDAÇÃO

5.1. As pessoas candidatas inscritas neste processo seletivo para vaga serão submetidas à Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação.

5.2. A Avaliação de Conhecimentos constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e apenas 1 (uma) resposta correta;

5.3. Os assuntos versarão sobre os itens contidos no ***Anexo III*** deste Comunicado.

5.4. A Avaliação de Conhecimentos constará dos seguintes conteúdos e respectivo número de questões:

5.4.1. 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
5.4.2. 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico e Matemática;
5.4.3. 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos.
5.5. A Prova de Redação será um texto dissertativo sobre tema baseado nos conhecimentos específicos indicados no ***Anexo III*** deste Comunicado.
5.5.1. O texto deverá conter, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 40 (quarenta) linhas.
5.6. O Manual com as orientações e recomendações para a realização da Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação encontra-se disponível no seguinte link: https://sebrae.com.br/content/dam/portal-sebrae/sp/midias/documentos/pdfs/trabalhe-conosco/efetivas/2026/manuais/Manual%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Conhecimentos%20e%20Prova%20de%20Reda%C3%A7%C3%A3o_%20Externo_Vers%C3%A3o%2015%2004%202026.pdf
5.7. O SEBRAE-SP e a RBO não se responsabilizam por respostas ou avaliações não enviadas durante a Fase de Avaliação de Conhecimentos, em razão de falhas técnicas, como mau funcionamento de equipamentos, instabilidade na conexão de internet, congestionamento de rede ou qualquer outro fator que comprometa a transmissão de dados.

## 6. AMBIENTAÇÃO AO SISTEMA DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E PROVA DE REDAÇÃO

6.1. A ambientação é uma oportunidade para a pessoa candidata se familiarizar com a plataforma onde será realizada a Avaliação de Conhecimentos e a Prova de Redação.
6.1.1. Durante esse momento, a pessoa candidata poderá testar sua conexão com a internet, verificar o funcionamento de seu equipamento, navegador, plugins e extensões, garantindo a compatibilidade com a plataforma da prova.
6.1.2. A participação na ambientação é opcional e não possui caráter eliminatório.
6.1.2.1. Não será aceita qualquer alegação de incompatibilidade técnica, falha de equipamento ou desconhecimento do sistema no momento da aplicação das provas, uma vez que foi disponibilizado um período oportuno para a ambientação.
6.2. A data prevista para a ambientação está indicada no ***Anexo II*** deste comunicado.
6.3. As informações sobre a plataforma estão disponíveis no seguinte link: https://sebrae.com.br/content/dam/portal-sebrae/sp/midias/documentos/pdfs/trabalhe-conosco/efetivas/2026/manuais/Manual%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Conhecimentos%20e%20Prova%20de%20Reda%C3%A7%C3%A3o_%20Externo_Vers%C3%A3o%2015%2004%202026.pdf

## 7. REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E PROVA DE REDAÇÃO

7.1. A data para a realização da Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação está prevista no ***Anexo II***, e a duração total será de 4 (quatro) horas.
7.2. Informações sobre a plataforma para a Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação estão disponíveis no link a seguir: https://sebrae.com.br/content/dam/portal-sebrae/sp/midias/documentos/pdfs/trabalhe-conosco/efetivas/2026/manuais/Manual%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Conhecimentos%20e%20Prova%20de%20Reda%C3%A7%C3%A3o_%20Externo_Vers%C3%A3o%2015%2004%202026.pdf

7.2.1. Para a realização da Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação, as pessoas candidatas serão submetidas ao reconhecimento facial na plataforma online. As orientações para a sua realização estão disponíveis no mesmo link acima.

7.3. Não será permitida a participação de pessoas candidatas após o horário indicado, independentemente do motivo do atraso. Não haverá segunda chamada em nenhuma hipótese.

7.4. O não cumprimento das orientações estabelecidas no Manual de Avaliação de Conhecimentos, Prova de Redação e Ambientação ao Sistema, disponível no endereço eletrônico https://sebrae.com.br/content/dam/portal-sebrae/sp/midias/documentos/pdfs/trabalhe-conosco/efetivas/2026/manuais/Manual%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20Conhecimentos%20e%20Prova%20de%20Reda%C3%A7%C3%A3o_%20Externo_Vers%C3%A3o%2015%2004%202026.pdf, implicará na eliminação da Pessoa Candidata do processo seletivo.

7.4.1. Nos casos em que a Pessoa Candidata tiver solicitado, no ato da inscrição, condições para atendimento especial e/ou recurso de acessibilidade, mediante apresentação de laudo médico, poderão ser autorizadas exceções às regras previstas no Manual de Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação e Ambientação ao Sistema, conforme análise e deliberação da equipe responsável pela aplicação da Avaliação e Ambientação.

7.5. O Gabarito Preliminar da Avaliação de Conhecimentos será divulgado a partir das 20h00 do dia da aplicação, através da plataforma de provas (https://rbo.fabricadeprovas.com.br) e no site da RBO (https://rboconcursos.selecao.net.br/login/?redir=%2Fpainel%2F), na área do candidato, no campo "**GABARITO**".

7.6. Serão admitidos recursos contra o gabarito no site da RBO, na área do candidato, no campo "**RECURSO**", no prazo de até 1 (um) dia útil após a divulgação do Gabarito.

7.6.1. Recursos enviados fora do prazo não serão aceitos.

7.6.2. Os recursos serão analisados, e as justificativas para eventuais alterações no Gabarito serão disponibilizadas na área do candidato no site da RBO.

7.6.3. Recursos enviados por qualquer outro canal que não o estabelecido neste Comunicado não serão analisados.

7.6.4. Se o recurso resultar na anulação ou alteração de item da Avaliação de Conhecimentos, a pontuação correspondente será atribuída a todas as pessoas candidatas, independentemente de terem interposto recurso.

7.7. O Gabarito Definitivo da Avaliação de Conhecimentos será divulgado no site da RBO após a análise dos recursos.

## 8. CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

8.1. A Avaliação de Conhecimentos será corrigida utilizando a escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, sendo cada questão equivalente a 1 (um) ponto.

8.1.1. Questões não respondidas não serão computadas.

8.2. A pessoa candidata poderá consultar sua pontuação preliminar a partir das 20h da data de realização da Avaliação de Conhecimentos, disponível na plataforma https://rbo.fabricadeprovas.com.br.

8.3. A pontuação definitiva será atribuída após a análise dos recursos e estará disponível na mesma plataforma mencionada acima.

8.4. Serão consideradas habilitadas as pessoas candidatas que atingirem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação total, ou seja, 30 (trinta) pontos.

8.4.1. A pessoa candidata que não atingir a pontuação mínima será eliminada do processo seletivo.

8.5. A relação das pessoas candidatas habilitadas será publicada em ordem alfabética.

## 9. COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

9.1. O Sebrae-SP convocará, para envio de documentação, as **45 (quarenta e cinco)** pessoas candidatas com maior pontuação na Avaliação de Conhecimentos, número correspondente ao triplo da quantidade prevista para participação na Fase de Avaliação de Habilidades e Atitudes.

9.1.1. A relação das pessoas candidatas habilitadas será publicada em ordem Classificatória.

9.1.2. Caso ocorra empate na pontuação, serão considerados como critérios para desempate as maiores notas pela seguinte ordem:

9.1.2.1. Maior pontuação no conteúdo de Conhecimentos Específicos.

9.1.2.2. Maior pontuação no conteúdo de Português.

9.1.2.3. Maior pontuação no conteúdo de Raciocínio Lógico.

9.1.2.4. Caso persista o empate, todas as pessoas candidatas nesta situação serão habilitadas.

9.2. As pessoas candidatas habilitadas para a Fase Comprovação Documental deverão apresentar, obrigatoriamente, todos os documentos válidos que comprovem os requisitos exigidos, conforme descrito no ***Anexo I***.

9.2.1. Os documentos devem ser enviados dentro do prazo estabelecido no ***Anexo II***, por meio de upload, na área do candidato, seguindo as instruções disponíveis no Manual de Comprovação Documental: https://sebrae.com.br/content/dam/portal-sebrae/sp/midias/documentos/pdfs/trabalhe-conosco/efetivas/2026/manuais/Manual%20para%20envio%20de%20documentos%20atualizado,%20resposta%20analise%20e%20recursos.pdf

9.2.2. A não apresentação da documentação exigida, bem como a entrega fora dos prazos ou do local estabelecidos neste Comunicado, resultará na eliminação da pessoa candidata do processo seletivo.

9.3. O SEBRAE-SP não se responsabiliza pela não entrega de documentos devido a problemas técnicos em equipamentos, falhas na conexão de internet ou comunicação, congestionamento nas linhas de transmissão de dados, ou quaisquer outros fatores de ordem técnica que impeçam o envio ou recebimento das informações.

9.4. Documentos enviados em língua estrangeira somente serão aceitos para análise se acompanhados de tradução juramentada; caso contrário, não serão considerados.

9.5. A pessoa candidata poderá apresentar Autodeclaração de experiência profissional, conforme as orientações estabelecidas no ***Anexo IV*** e o modelo disponível no ***Anexo V***. Autodeclarações que não atenderem aos critérios definidos nesses anexos serão desconsideradas.

9.6. Para fins de comprovação dos requisitos, **não serão** consideradas experiências adquiridas na condição de **Jovem Aprendiz**.

9.7. Para fins de comprovação dos requisitos, **não serão** consideradas experiências adquiridas na condição de **Estagiário**.

9.8. Critérios para Análise da Comprovação Documental

9.8.1. A documentação enviada será analisada com base nos seguintes critérios:

9.8.1.1. Autenticidade: A documentação deverá atender aos requisitos exigidos especificados no ***Anexo I***. Cada requisito exigido deverá ser comprovado através dos documentos especificados no ***Anexo I (coluna documentos válidos para comprovação).***

9.8.1.2. Validade: Serão aceitos somente documentos emitidos por órgão competente, com data de emissão válida, cujo conteúdo esteja completo, correto e legível.

9.8.1.3. Entrega: A documentação deve ser entregue no prazo, local e na forma definidos neste Comunicado.

9.8.2. Com base nos critérios estabelecidos no ***Item 9.9.1.***, a documentação apresentada será classificada como deferida, deferida parcialmente ou indeferida.

9.8.2.1. A documentação considerada **compatível e completa**, de acordo com os critérios definidos no ***Item 9.9.1.***, após análise documental, será **deferida**.

9.8.2.2. Será considerada **indeferida** a documentação que, após análise, for classificada como **incompatível** com os critérios estabelecidos ou **que não comprove TODOS os requisitos exigidos**, conforme o ***Anexo I***. Nesses casos, a pessoa candidata será eliminada do processo seletivo, sem possibilidade de interposição de recurso.

9.8.3. Caso a documentação seja considerada **compatível com TODOS os requisitos exigidos, mas incompleta**, será **deferida parcialmente** e a pessoa candidata terá a oportunidade de completá-la durante o Período de Recurso especificado no ***Anexo II.***

9.9. **Resultado da Análise da Comprovação Documental**

9.9.1. A relação das pessoas candidatas com documentação deferida ou deferida parcialmente será divulgada em ordem alfabética, na data prevista no ***Anexo II.***

9.9.1.1. A ausência do nome nesta relação indicará que a documentação foi indeferida.

9.9.1.2. O resultado detalhado da análise documental, indicando o status de deferimento, deferimento parcial ou indeferimento, estará disponível na área do candidato, no site da RBO: https://rboconcursos.selecao.net.br/login/?redir=%2Fpainel%2F.

9.9.1.3. Após a divulgação do resultado da análise documental, nos termos do ***Item 9.10.1***, as pessoas candidatas com documentação deferida parcialmente poderão enviar os documentos pendentes, dentro do prazo de Recurso da Comprovação Documental, conforme previsto no Anexo II.

9.9.1.3.1. As pessoas candidatas que não apresentarem a documentação exigida no período de Recurso (***Anexo II***) ou enviarem documentação incompatível serão eliminadas do processo seletivo.

9.9.2. Após a análise do recurso, serão consideradas habilitadas as pessoas candidatas com documentação deferida.

9.9.2.1. A relação das pessoas candidatas habilitadas será divulgada em ordem alfabética, na data prevista no Anexo II, no Portal Sebrae-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

9.9.2.2. A ausência do nome nessa lista indicará que a documentação foi indeferida.

9.9.3. É facultado ao SEBRAE-SP, a qualquer momento, promover diligência destinada a esclarecer ou comprovar as informações constantes na(s) declaração(ões) e, portanto, poderá ser eliminada a pessoa candidata se constatada alguma irregularidade quanto à fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos apresentados.

9.9.4. Documentos complementares poderão ser solicitados ao longo de todo o processo seletivo.

## 10. CORREÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

10.1. Será corrigida a Prova de Redação das **20 (vinte)** primeiras pessoas candidatas com maior pontuação na Avaliação de Conhecimentos e que também tiverem sua documentação deferida na Fase Comprovação Documental.

10.2. A Prova de Redação será corrigida conforme critérios e pontuação indicados na ***Tabela II***.

Tabela II – Critérios de Correção da Redação

| Critério | Descrição | Pontuação |
|---|---|---|
| Argumentos | Coerência, uso de exemplos e/ou dados e/ou citações e consistência das ideias. | 0 – 3 |
| Estrutura do Texto | Introdução, desenvolvimento, sequência de ideias e conclusão. | 0 – 2 |
| Linguagem | Correção gramatical (acentuação, pontuação e concordância) e vocabulário adequado ao tema e ao tipo de texto. | 0 – 2 |
| Conhecimento Técnico do Tema | Clareza, relevância e domínio do tema. | 0 – 3 |

10.2.1. A Prova de Redação será corrigida utilizando a escala de **0 (zero)** a **10 (dez)** pontos.

10.2.2. A redação receberá nota **0 (zero)** nos seguintes casos:

10.2.2.1. Quando o texto fugir ao tema proposto;

10.2.2.2. Quando o texto apresentar indícios de identificação da pessoa candidata;

10.2.2.3. Quando o texto não seguir a estrutura solicitada (introdução, desenvolvimento e conclusão);

10.2.2.4. Quando a prova for entregue em branco;

10.2.2.5. Quando o texto não atender ao número mínimo de **20 (vinte)** linhas ou ultrapassar o máximo de **40 (quarenta)** linhas.

10.2.3. Será considerada habilitada na Prova de Redação a pessoa candidata que obtiver pontuação acima de zero; caso contrário, será eliminada do processo seletivo.

10.2.4. As pessoas candidatas que tiveram a redação corrigida poderão consultar a pontuação obtida na plataforma de realização de provas (https://rbo.fabricadeprovas.com.br/).

## 11. AVALIAÇÃO DE HABILIDADES E ATITUDES

11.1.1. Serão convocadas para a Fase Avaliação de Habilidades e Atitudes, as 15 (quinze) pessoas candidatas com a melhor classificação na Avaliação de Conhecimentos e habilitadas na Fase Comprovação Documental.

11.1.2. Caso ocorra empate na pontuação, serão considerados como critérios para desempate as maiores notas pela seguinte ordem:

11.1.2.1. Maior pontuação no conteúdo de Conhecimentos Específicos.

11.1.2.2. Maior pontuação no conteúdo de Português.

11.1.2.3. Maior pontuação no conteúdo de Raciocínio Lógico e Matemática.

11.1.2.4. Maior pontuação na Prova de Redação.

11.1.2.5. Caso persista o empate, todas as pessoas candidatas nesta situação serão habilitadas.

11.1.3. Se houver até **5 (cinco)** pessoas candidatas habilitadas, a Fase Avaliação de Habilidades e Atitudes e a Fase seguinte, Banca Examinadora, poderão, excepcionalmente, ser realizadas no mesmo dia.

11.2. A relação, em ordem alfabética, das pessoas candidatas convocadas para a Fase Avaliação de Habilidades e Atitudes e as informações sobre local e horário de realização serão divulgadas na data prevista no ***Anexo II***, no Portal Sebrae-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

11.2.1. As pessoas candidatas deverão preencher a Declaração de Parentesco, disponível no link https://forms.office.com/r/AqqveA2NZ2, antes de participarem da Fase Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA).

11.3. A Avaliação de Habilidades e Atitudes (AHA) terá duração de até **4 (quatro)** horas.

11.4. Esta Fase visa a verificar a aplicação das habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atividades previstas para o espaço ocupacional da vaga deste Comunicado.

11.5. Serão avaliados os seguintes quesitos:

11.5.1. Resolução da situação-problema;

11.5.2. Argumentação;

11.5.3. Trabalho em grupo;

11.5.4. Inovação;

11.5.5. Comunicação.

11.6. As pessoas candidatas serão avaliadas em cada um dos quesitos mencionados acima, considerando a frequência em que são demonstrados durante a Avaliação de Habilidades e Atitudes, conforme critérios definidos na ***Tabela III***.

Tabela III – Critérios de Avaliação de Habilidades e Atitudes.

| Critério de Avaliação | Pontuação |
|---|---|
| Apresentou frequentemente todos ou quase todos os aspectos do quesito de maneira consistente e completa. | 9 – 10 |
| Apresentou a maioria dos aspectos do quesito, de forma consistente e completa. | 7 – 8 |
| Apresentou metade dos aspectos do quesito, de forma consistente e/ou completa. | 5 – 6 |

| | |
|---|---|
| Apresentou eventualmente os aspectos do quesito, de forma consistente e/ou completa. | 3 – 4 |
| Quase nunca apresentou qualquer aspecto do quesito. | 1 – 2 |
| Nunca apresentou qualquer aspecto do quesito. | 0 |

11.7. Cada quesito será pontuado de **0 (zero)** a **10 (dez)**, totalizando, no máximo, **50 (cinquenta)** pontos na Fase Avaliação de Habilidades e Atitudes.

11.8. Será considerada habilitada, nesta Fase, a pessoa candidata que obtiver total igual ou superior a **35 (trinta e cinco)** pontos na Avaliação de Habilidades e Atitudes. Caso contrário, a pessoa candidata será eliminada do processo seletivo.

## 12. BANCA EXAMINADORA

12.1. Participarão da Banca Examinadora as pessoas candidatas habilitadas na Fase Avaliação de Habilidades e Atitudes.

12.2. A convocação para a Banca Examinadora será divulgada exclusivamente no Portal Sebrae-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026, na data prevista no ***Anexo II.***

12.3. Serão avaliados os seguintes quesitos:

12.3.1. Aplicação do conhecimento;

12.3.2. Autodesenvolvimento;

12.3.3. Visão sistêmica;

12.3.4. Adaptabilidade.

12.4. As pessoas candidatas serão avaliadas em cada um dos quesitos mencionados acima, considerando a frequência em que são demonstrados durante a Banca Examinadora, conforme critérios definidos na ***Tabela IV***.

Tabela IV – Critérios de Avaliação da Banca Examinadora

| Critério de Avaliação | Pontuação |
|---|---|
| Apresentou frequentemente todos ou quase todos os aspectos do quesito de maneira consistente e completa. | 9 – 10 |
| Apresentou a maioria dos aspectos do quesito, de forma consistente e completa. | 7 – 8 |
| Apresentou metade dos aspectos do quesito, de forma consistente e/ou completa. | 5 – 6 |
| Apresentou eventualmente os aspectos do quesito, de forma consistente e/ou completa. | 3 – 4 |
| Quase nunca apresentou qualquer aspecto do quesito. | 1 – 2 |
| Nunca apresentou qualquer aspecto do quesito. | 0 |

12.5. Cada quesito será pontuado de **0 (zero)** a **10 (dez)**, totalizando, no máximo, **40 (quarenta)** pontos na Fase Banca Examinadora.

12.6. Será considerada habilitada na Banca Examinadora a pessoa candidata que obtiver **32 (trinta e dois)** pontos ou mais. Caso contrário, a pessoa candidata será eliminada do processo seletivo.

12.7. A classificação das pessoas candidatas habilitadas será realizada em ordem decrescente de pontuação obtida nesta Fase.

13. Teste Prático de Direção

13.1. Esta Fase visa avaliar a capacidade do candidato para conduzir veículo de forma segura, responsável, técnica e compatível com as atribuições do cargo, considerando o domínio do veículo, o cumprimento das normas de trânsito, a direção defensiva, a realização de manobras e o zelo pelo patrimônio.

13.2. Serão avaliados os seguintes quesitos:

13.2.1. Preparação e inspeção do veículo;

13.2.2. Domínio e condução do veículo;

13.2.3. Cumprimento das normas de trânsito e sinalização;

13.2.4. Direção defensiva e segurança;

13.2.5. Execução de manobras; e

13.2.6. Zelo pelo veículo e postura profissional.

13.3. As pessoas candidatas serão avaliadas em cada um dos quesitos mencionados acima, considerando a frequência em que são demonstrados durante o Teste Prático de Direção, conforme critérios definidos na ***Tabela V.***

Tabela V – Critérios de Avaliação Teste Prático de Direção

| Critério de Avaliação | Pontuação |
|---|---|
| Apresentou frequentemente todos ou quase todos os aspectos do quesito de maneira consistente e completa. | 9 – 10 |
| Apresentou a maioria dos aspectos do quesito, de forma consistente e completa. | 7 – 8 |
| Apresentou metade dos aspectos do quesito, de forma consistente e/ou completa. | 5 – 6 |
| Apresentou eventualmente os aspectos do quesito, de forma consistente e/ou completa. | 3 – 4 |
| Quase nunca apresentou qualquer aspecto do quesito. | 1 – 2 |
| Nunca apresentou qualquer aspecto do quesito. | 0 |

13.5. Cada quesito será pontuado de **0 (zero)** a **10 (dez)**, totalizando, no máximo, **60 (sessenta)** pontos na Fase Banca Examinadora

13.6. Para ser considerado habilitado, o candidato deve:

13.6.1. Obter no mínimo 80% (oitenta) na Banca Examinadora (32 pontos);

13.6.2. Obter no mínimo 80% (oitenta) no Teste Prático de Direção (48 pontos); e

13.6.3. Ter nota final igual ou superior a 80 (oitenta) pontos.

13.7. O candidato que não atingir a nota mínima na Banca Examinadora ou no Teste Prático de Direção estará automaticamente eliminado, mesmo que a soma das notas seja igual ou superior a 80 (oitenta) pontos.

13.8. Independentemente da pontuação obtida, poderá ser considerado inapto o candidato que, durante a avaliação:

13.8.1. adotar conduta que coloque deliberadamente em risco a integridade física de pessoas;

13.8.2. perder o controle do veículo de maneira incompatível com uma condução segura;

13.8.3. provocar situação de risco grave decorrente de conduta manifestamente inadequada;
13.8.4. conduzir o veículo sem observar orientação de segurança expressamente fornecida pelo avaliador;
13.8.5. praticar conduta incompatível com a habilitação apresentada ou com as condições legais para condução do veículo; e
13.8.6. interromper voluntariamente a avaliação em razão de incapacidade técnica para prosseguir.

## 14. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

14.5. O resultado do Processo Seletivo considerará exclusivamente a pontuação obtida na Fase Banca Examinadora, não sendo cumulada com a pontuação das fases anteriores.
14.6. Será considerada aprovada a pessoa candidata habilitada na Fase Banca Examinadora que obtiver a maior pontuação, conforme a classificação.
14.6.1. A quantidade de pessoas candidatas aprovadas será limitada ao número de vagas disponíveis no processo seletivo.
14.6.2. A pessoa candidata aprovada poderá ser convocada para contratação, conforme o período de validade informado no **Item 17.1.2.**
14.7. Serão consideradas como **Cadastro Reserva** as pessoas candidatas habilitadas na Fase Banca Examinadora que não forem convocadas dentro do número de vagas deste Comunicado.
14.7.1. Esse Cadastro poderá ser utilizado, a critério do SEBRAE-SP e dentro do prazo de validade do processo seletivo, para suprir desistências, eliminações ou novas vagas, desde que o perfil da vaga (conforme ***Tabela I***) permaneça inalterado.
14.8. O resultado do processo seletivo estará disponível para consulta no Portal Sebrae-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

## 15. SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO

15.5. As solicitações referentes às fases de Inscrição, Avaliação de Conhecimentos, Prova de Redação e Comprovação Documental deverão ser enviadas para o e-mail: candidatosebrae@rboprojetos.com.br **(Contato RBO)**.
15.6. As solicitações gerais sobre o processo seletivo deverão ser devidamente fundamentadas e encaminhadas por meio do formulário disponível no link: https://forms.office.com/r/S4XzuKBf0q **(Contato Sebrae)**.
15.7. Solicitações de esclarecimento enviadas por meios não previstos neste Comunicado, incluindo formato físico (correspondência, entrega presencial ou via postal), redes sociais, ligações telefônicas ou aplicativos de mensagens, não serão consideradas.
15.8. Não serão admitidas solicitações de esclarecimento sobre o gabarito oficial definitivo da Avaliação de Conhecimentos e correção da Prova de Redação, nem sobre decisões da Avaliação de Habilidades e Atitudes ou da Banca Examinadora.
15.9. Não será fornecido esclarecimento sobre o desempenho individual da pessoa candidata nas Fases Avaliação de Habilidades e Atitudes e Banca Examinadora.
15.10. Não será admitida a reanálise de solicitações de esclarecimento já respondidas.

## 16. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

**16.5.** No momento da inscrição, a pessoa candidata estará ciente e em concordância com os termos que constam neste Comunicado, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome e número de inscrição, no Portal Sebrae-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

16.6. As informações sobre o tratamento dos dados pessoais da pessoa candidata durante o processo seletivo estão disponíveis no Aviso de Privacidade para Participantes de Processos Seletivos do SEBRAE-SP, acessível no link: https://sebrae.com.br/content/dam/portal-sebrae/sp/midias/documentos/pdfs/trabalhe-conosco/efetivas/2026/manuais/Aviso%20de%20privacidade%20processo%20seletivo.pdf.

## 17. CONTRATAÇÃO

17.5. Apresentação dos documentos

17.5.1. A pessoa candidata aprovada e convocada para a contratação deverá apresentar os documentos originais enviados durante a Fase Comprovação Documental e demais documentos solicitados que se fizerem necessários.

17.5.2. A pessoa candidata que não apresentar a documentação exigida será eliminada.

17.6. Exame médico admissional

17.6.1. A pessoa candidata convocada para contratação será submetida a exame médico admissional, o qual tem caráter eliminatório.

17.7. Regime jurídico da contratação (CLT)

17.7.1. A pessoa candidata a ser contratada será submetida ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

17.7.2. A pessoa candidata convocada será contratada por prazo indeterminado, sendo que os primeiros 90 (noventa) dias são considerados período de experiência.

17.7.3. Toda pessoa empregada readmitida para a mesma função, até 12 (doze) meses após a rescisão, ficará desobrigada de firmar Contrato de Trabalho de Experiência.

## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.5. Este Comunicado poderá sofrer atualizações ou retificações, as quais serão divulgadas no Portal SEBRAE-SP – Trabalhe Conosco: https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

18.6. O prazo de validade deste Comunicado será de **06 (seis) meses**, contados a partir da data de divulgação do Resultado do Processo Seletivo no Portal SEBRAE-SP – Trabalhe Conosco: https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026, podendo ser prorrogado, uma única vez, por mais 06 (seis) meses, a critério do SEBRAE-SP.

18.6.1. A validade mencionada no ***Item 17.2.*** abrangerá as pessoas candidatas habilitadas seja no Cadastro Reserva ou na Comprovação Documental, ou na Fase de Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação, permitindo sua convocação para futuras oportunidades, desde que o perfil da vaga permaneça o mesmo.

18.7. Pessoas candidatas habilitadas nas fases deste Comunicado poderão ser convocadas nos seguintes casos:

18.7.1. Não preenchimento da vaga por nenhuma das **45 (quarenta e cinco)** primeiras pessoas candidatas habilitadas na Fase Avaliação de Conhecimentos;

18.7.2. Existência de número insuficiente de pessoas candidatas habilitadas para prosseguimento nas fases subsequentes do processo seletivo; e

18.7.3. Surgimento de vagas adicionais durante a vigência deste Comunicado, desde que não haja pessoas candidatas em **Cadastro Reserva**.

18.7.4. A convocação para as situações descritas no subitem 17.3. seguirá a ordem de prioridade:

18.7.4.1. Prioridade 1: Convocação das pessoas candidatas habilitadas e integrantes do Cadastro Reserva, seguindo a ordem de classificação.

18.7.4.2. Prioridade 2: Esgotado o Cadastro Reserva, serão convocadas as pessoas candidatas habilitadas na Fases antecedentes conforme regras predefinidas.

18.7.4.3. A convocação para Fase de Comprovação Documental seguirá o critério estipulado no item 11.1. No caso de haver candidatos habilitados que não estavam entre os 15 primeiros classificados para a primeira turma da Fase Avaliação de Habilidades e Atitudes, será chamado até o triplo da quantidade de pessoas necessárias para completar a próxima turma, de acordo com a ordem de classificação e assegurando o preenchimento da quantidade prevista para a Fase.

18.7.4.4. Pessoas candidatas que tenham sido eliminadas em qualquer uma das fases do processo seletivo, seja por não atingirem os critérios mínimos estabelecidos ou por qualquer outra razão prevista neste Comunicado, não serão convocadas para fases posteriores.

18.8. A participação da pessoa candidata neste processo seletivo implicará aceitação integral das normas estabelecidas neste Comunicado, bem como das orientações divulgadas no Portal SEBRAE-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026 e nas plataformas utilizadas durante o processo seletivo.

18.8.1. Todas as despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e outras relacionadas à participação no processo seletivo são de responsabilidade da pessoa candidata, com exceção dos recursos de acessibilidade que, se necessário, poderão ser oferecidos pelo SEBRAE-SP, conforme previsto no ***Item 4.13.***

18.8.2. Não será permitida a participação da pessoa candidata em qualquer fase do processo seletivo em local, data ou horário diferentes daqueles previamente definidos e divulgados no Portal SEBRAE-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

18.8.3. O não comparecimento da pessoa candidata a qualquer uma das fases do processo seletivo acarretará sua eliminação.

18.8.4. A aprovação no processo seletivo não implica obrigatoriedade de contratação por parte do SEBRAE-SP, estando esta condicionada à avaliação de conveniência e oportunidade, conforme as necessidades institucionais.

18.8.5. Este processo seletivo poderá, a qualquer tempo, ser alterado, suspenso ou cancelado, conforme necessidade e conveniência do SEBRAE-SP, mediante divulgação oficial no Portal SEBRAE-SP – Trabalhe Conosco https://sebrae.com.br/sp/sobre-nos/trabalhe-conosco/vagas-efetivas-2026.

18.8.6. Os casos omissos ou situações não previstas neste Comunicado serão analisados e resolvidos pela Unidade Gestão de Pessoas – Atração e Desenvolvimento do SEBRAE-SP.

18.8.7. Em caso de substituição de plataformas utilizadas para operacionalização do processo seletivo, decorrente de nova contratação de fornecedores, será necessário que a pessoa candidata realize novo cadastro.

**ANEXO I – REQUISITOS EXIGIDOS E DESEJÁVEIS**

| Requisitos Exigidos | Documentos Válidos para Comprovação |
|---|---|
| Ensino Médio ou Técnico Completo; | Cópia simples, frente e verso, de diplomas ou declarações ou certificados reconhecidos pelo MEC. |
| Curso de direção defensiva e primeiro socorros<br>(o certificado deve ser emitido por empresas que possuam CNAE de treinamentos/educação ou que sejam credenciadas junto aos órgãos de trânsito - Detran, Senat, ou equivalentes corporativos reconhecidos como a CET).<br>(*Carga horária mínima de 16 horas).* | Cópia simples, frente e verso, do certificado de conclusão de curso |
| 1. Experiência comprovada em condução de veículos automotores para executivos da alta administração (Presidência, Diretoria Executiva) e/ou autoridades públicas, com atuação em ambiente corporativo - mínimo 6 meses; | **Importante: Os documentos apresentados serão avaliados para verificar se as atividades descritas comprovam as experiências exigidas.**<br>**a) Experiência profissional em outras empresas:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital (CTPS) com registro do empregador e dados pessoais; E Declaração original emitida pela empregadora, contendo o CNPJ, a descrição das atividades desenvolvidas e assinada pelo responsável, com nome completo e cargo identificado.<br>**E/OU**<br>**b) Experiência profissional no Regime Estatuário:** Declaração original que comprove o vínculo empregatício e as atividades desenvolvidas.<br>**E/OU**<br>**c) Experiência profissional em empresa própria e/ou autônomo: Microempreendedor Individual (MEI):** Ficha Cadastral Simplificada ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral; E Contrato de prestação de |

PCI Concursos

| | |
|---|---|
| | serviços (assinado) e/ou Nota Fiscal discriminando o serviço realizado. **Sócio:** Ficha Cadastral Simplificada ou Contrato Social da empresa que tenha participação societária; E Contrato de prestação de serviços (assinado) e/ou Nota Fiscal discriminando o serviço realizado. **Autônomo:** Recibo de pagamento autônomo (RPA); E Contrato de prestação de serviços (assinado).<br>**E/OU**<br>**d)** **Autodeclaração** de experiência para as situações especificadas no ***Anexo IV***: Autodeclaração de experiência conforme ***Anexo V*** assinada pela própria pessoa candidata; E Documento (s) comprobatório (s) referente a impossibilidade de comprovação da experiência conforme ***Anexo IV.*** |
| Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B, com, no mínimo, 2 anos de experiência e relatório de Pontos Atualizado. | Cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, incluindo ambas as faces (frente e verso), dentro do período de vigência. |
| Currículo Atualizado. | Documento em PDF com o resumo de sua trajetória profissional. |
| | |
| **Requisitos Desejáveis** | **Documentos Válidos para Comprovação** |
| 1. Curso de Motorista Executivo<br>2. Não ter nenhuma multa gravíssima nos últimos 12 meses; | O envio dessa comprovação não é obrigatório. |

PCI Concursos

**ANEXO II – CRONOGRAMA**

| Fases | Data Prevista |
|---|---|
| **1ª Inscrição (Online)** | |
| Período de Inscrição<br>Link de Inscrição:<br>https://rboconcursos.selecao.net.br/informacoes/206/<br>Suporte: candidatosebrae@rboprojetos.com.br | De 19/08/2026 a 25/08/2026 às 23h59 |
| Divulgação da Relação de Pessoas Inscritas | 27/08/2026 |
| **2ª) Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação (Online)** | |
| Realização da Ambientação ao Sistema da Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação | 28/08/2026 às 08h30 |
| Realização da Avaliação de Conhecimentos e Prova de Redação | 31/08/2026 às 13h30 |
| Divulgação do Resultado da Avaliação de Conhecimentos | 08/09/2026 |
| Divulgação da Lista das Pessoas Candidatas Habilitadas para a Comprovação Documental e Orientações para o Envio. | 08/09/2026 |
| **3ª) Comprovação Documental (Online)** | |
| Comprovação Documental | 09/09/2026 até às 23h59 |
| Divulgação da Relação de Pessoas Candidatas com Documentação Deferida e Deferida Parcialmente | 15/09/2026 |
| Interposição de Recursos | 16/09/2026 até às 23h59 |
| Divulgação da Relações de Pessoas Candidatas Habilitadas na Fase Comprovação Documental. | 21/09/2026 |
| Divulgação da Lista de Pessoas Candidatas Convocadas para a Avaliação de Habilidades e Atitudes. | 25/09/2026 |
| **4ª) Avaliação de Habilidades e Atitudes (Presencial)** | |
| Realização da Fase Avaliação de Habilidades e Atitudes. | 28/09/2026 |
| Divulgação das Pessoas Candidatas Habilitadas para Fase Banca Examinadora. | 30/09/2026 |
| **5ª) Banca Examinadora (Presencial ou Online)** | |

| | |
|---|---|
| Realização da Fase Banca Examinadora | 01/10/2026 |
| Realização do Teste Prático de Direção | 02/10/2026 |
| Divulgação prevista do Resultado do Processo Seletivo. | Até 10 dias úteis após realização |

PCI Concursos

**ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CONHECIMENTOS BÁSICOS – LÍNGUA PORTUGUESA:

- Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros;
- Domínio da ortografia oficial;
- Emprego das classes de palavras;
- Concordância verbal e nominal;
- Regência verbal e nominal;
- Significação das palavras;
- Substituição de palavras ou de trechos de texto.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – RACÍOCINIO LÓGICO E MATEMÁTICA:

- Proposição;
- Conectivos lógicos;
- Tabelas Verdade;
- Logica Sequencial;
- Operações Básicas Aplicadas;
- Razão, Proporção e Regra de Três;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Legislação de Trânsito Aplicada
- Diagnóstico Preventivo e Mecânica Básica
- Direção Preventiva e Defensiva

PCI Concursos

**ANEXO IV – ORIENTAÇÕES PARA AUTODECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

A pessoa candidata poderá apresentar Autodeclaração como comprovação de experiência profissional somente nos casos de:

- Falência ou extinção da empresa onde a atividade foi exercida;
- Recusa da empresa em fornecer a declaração;
- Estar atualmente exercendo a função exigida, sendo que a solicitação da declaração possa acarretar prejuízo ao vínculo empregatício vigente.

A Autodeclaração deverá seguir o ***modelo*** disponibilizado neste ***Anexo V*** e conter todas as informações obrigatórias, sendo elas: nome completo, número do CPF, número do RG, endereço completo, cargo ocupado, nome da empresa, CNPJ da empresa, período de atuação na empresa, descrição das atividades desempenhadas, justificativa para o uso da Autodeclaração, cidade, dia, mês, ano e assinatura da pessoa candidata.

A Autodeclaração deverá ser obrigatoriamente acompanhada de documentação que comprove uma das situações descritas anteriormente, conforme orientações abaixo:

**a) Falência ou extinção da empresa onde a atividade foi exercida:**

- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ; e
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas de identificação da pessoa candidata e do registro do empregador.

O comprovante pode ser obtido no site da Receita Federal:
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

**b) Recusa da empresa em fornecer a declaração:**

- E-mail da empresa informando a recusa em prestar as informações, contendo data de envio e endereço eletrônico; e
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas de identificação da pessoa candidata e do registro do empregador.

**OU**

- E-mail enviado à empresa com solicitação de informações, sem retorno após o prazo mínimo de 5 dias, devendo constar a data de envio e o endereço eletrônico utilizado; e
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas de identificação da pessoa candidata e do registro do empregador.

**c) Exercício atual da função, em que a solicitação da declaração possa causar prejuízo ao vínculo empregatício:**

- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital (CTPS Digital), com a identificação da pessoa candidata e o registro do empregador, contendo data de início do vínculo sem data de desligamento.

PCI Concursos

**ANEXO V – MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

Eu, **[Nome Completo]**, portador(a) do CPF **[Número do CPF]** e RG **[Número do RG]**, residente e domiciliado(a) à **[Endereço Completo: Rua, Número, Bairro, Cidade, Estado, CEP]**, declaro, sob as penas da lei, que atuei na função de **[Cargo Ocupado]** na empresa **[Nome da Empresa]**, CNPJ **[Número do CNPJ]**, no período de **[Data de Início] a [Data de Término]**.

Durante esse período, desempenhei as seguintes atividades:

- **[Descrição das atividades desempenhadas]**

**Assinale abaixo o motivo pelo qual está utilizando esta Autodeclaração:**

☐ Falência ou extinção da empresa em que realizei esta atividade;

☐ Recusa da empresa em fornecer a declaração;

☐ Prejuízo ao meu vínculo empregatício por estar atualmente exercendo a função exigida.

***Obs.:*** *A documentação que comprova o motivo da utilização da Autodeclaração deverá ser enviada juntamente com a própria Autodeclaração, conforme estabelecido no* ***Anexo IV – Orientações Autodeclaração de Experiência****.*

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Código Penal.

**[Cidade]**, de **[dia]** de **[mês]** de **[ano]**.

_____

**Assinatura**

PCI Concursos